Fórmate Sin Coste
info@formatesincoste.com
Tfno: 956 074 222/655 617 059
Fax: 956 922 482

Formador de formadores

Duración: 60 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 420 €

Objetivos del curso

El Formador Ocupacional desarrolla de manera sistemática y planifica acciones de formación con vistas a la adquisición de competencias profesionales de los destinatarios, en el marco de una política de formación. Programa su actuación de manera flexible coordinándola con el resto de acciones formativas y con los demás profesionales de la formación. Implementa las acciones formativas, acompaña y proporciona orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los trabajadores. Evalúa los procesos y resultados del aprendizaje para mejorarlos y verifica el logro de los objetivos establecidos. Analiza el propio desempeño y los programas desarrollados. Incorporando los cambios en los procesos de formación según las exigencias del entorno, contribuyendo a la mejora de la calidad de la formación.

Contenidos

1 Las organizaciones

- 1.1 Concepto
- 1.2 Tipos de organizaciones
- 1.3 Características actuales de las organizaciones

2 Elementos en el diseño de la formación

- 2.1 Las fases del proceso de planificación

3 Niveles de la intervención en la planificación de la formación

- 3.1 Nivel estratégico
- 3.2 Nivel de gestión
- 3.3 Nivel técnico

3.4 Nivel formativo
3.5 Cuestionario: Cuestionario Módulo 1

4 El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de adultos

4.1 El adulto
4.2 El aprendizaje
4.3 El aprendizaje adulto

5 La relación formación-trabajo

5.1 El análisis del puesto de trabajo
5.2 Determinación de los perfiles profesionales de las ocupaciones
5.3 Determinación de competencias
5.4 Determinación del desarrollo profesional
5.5 Configuración del perfil profesional

6 La programación didáctica

6.1 Programación didáctica
6.2 Elementos de la programación
6.3 Grupo
6.4 Objetivos
6.5 Contenidos
6.6 Metodología
6.7 Temporalización
6.8 Recursos
6.9 Evaluación
6.10 La unidad didáctica
6.11 Cuestionario: Cuestionario Módulo 2

7 La teoría de la comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje

7.1 La comunicación
7.2 Elementos que intervienen en la comunicación

7.3 El proceso de comunicación
7.4 La formación como proceso comunicativo
7.5 Factores determinantes de la efectividad de la comunicación
7.6 La comunicación verbal y no verbal

8 Los activadores del aprendizaje

8.1 Introducción
8.2 La motivación
8.3 La atención
8.4 La memoria

9 Las estrategias metodológicas

9.1 Métodos
9.2 Técnicas
9.3 Procedimientos
9.4 Habilidades docentes

10 Selección y empleo de medios y recursos didácticos

10.1 Los medios y los recursos didácticos
10.2 Funciones de los medios didácticos
10.3 Tipos de medios didácticos
10.4 Cuestionario: Cuestionario Módulo 3

11 El aprendizaje autónomo

11.1 El aprendizaje autónomo

12 El formador tutor

12.1 El formador-tutor

13 Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado

13.1 Introducción

13.2 Técnicas de ayuda al autoaprendizaje

14 Recursos didácticos y soportes multimedia

14.1 Recursos didácticos y soportes multimedia

14.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 4

15 El mercado laboral y su evolución

15.1 Introducción

15.2 Empleos de futuro

16 Cambios en la organización del trabajo

16.1 Cambios en la organización del trabajo

17 Estrategias de orientación de caracter laboral y profesional

17.1 Introducción

17.2 Conocimiento del Mercado Laboral

17.3 El autoconocimiento

17.4 Factores de ocupabilidad

17.5 Cuestionario: Cuestionario Módulo 5

18 El seguimiento formativo

18.1 Introducción

18.2 Características

19 Intervenciones pedagógicas

19.1 Planificación y coordinación

20 Evaluación del seguimiento formativo

20.1 Instrumentos para el seguimiento

21 Consideraciones generales sobre la evaluación del aprendizaje

21.1 Concepto de evaluación
21.2 Principios de la evaluación
21.3 Funciones de la evaluación
21.4 Tipos de evaluación
21.5 Características técnicas de la evaluación

22 Instrumentos y técnicas de evaluación según objetivos y aprendizaje

22.1 Técnicas e instrumentos para evaluar conocimientos intelectuales
22.2 Técnicas e instrumentos para evaluar habilidades técnicoprofesionales
22.3 Técnicas e instrumentos para evaluar conductas o cambios de actitudes
22.4 Cuestionario: Cuestionario Módulo 6

23 La evaluación

23.1 La evaluación
23.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 7

24 Modalidades de evaluación

24.1 Modalidades de evaluación

25 Cómo elaborar un plan para evaluar la formación

25.1 Modelos de evaluación de la formación
25.2 Niveles de evaluación de la formación
25.3 Cuestionario: Cuestionario Módulo 8

26 Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral

26.1 Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral

27 Las nuevas competencias profesionales de los formadores

27.1 Las nuevas competencias profesionales de los formadores

28 La formación profesional en el contexto europeo

28.1 La formación profesional en el contexto europeo

29 Instituciones implicadas en la formación

29.1 Instituciones implicadas en la formación

29.2 Cuestionario: Cuestionario Módulo 9

30 Canales informativos y contactos

30.1 Entorno personal

30.2 Anuncios en prensa

30.3 Autopresentación en empresas

30.4 Organismos oficiales

31 Técnicas de búsqueda de empleo

31.1 Características del candidato

31.2 La carta de presentación

31.3 El curriculum vitae

31.4 Los test

31.5 La entrevista

32 Trabajo por cuenta propia

32.1 La idea

32.2 La figura jurídica

32.3 El dinero

33 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo

33.1 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo

33.2 Consecuencias de los riesgos

33.3 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales

34 Dirección y motivación de equipos

34.1 Introducción
34.2 Conceptos básicos
34.3 La entrevista de evaluación
34.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
34.5 Principios de la Evaluación del desempeño
34.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
34.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
34.8 Técnica de comparación
34.9 Técnicas de distribución forzada
34.10 Listas de verificación o listas de control
34.11 Diferencial semántica
34.12 Escalas gráficas y numéricas
34.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
34.14 Problemas del proceso de evaluación
34.15 Objetivos de la evaluación del desempeño

35 Delegación de funciones

35.1 Delegación eficaz de funciones
35.2 En qué consiste delegar
35.3 Habilidades para delegar
35.4 Comienza la tarea de delegar
35.5 Tareas delegables y no delegables
35.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
35.7 Formación de equipos de trabajo
35.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo
35.9 Desarrollo de equipos de trabajo

36 Cómo organizar su equipo

36.1 Cómo organizar su equipo
36.2 El tiempo y el proceso administrativo

36.3 Establecimiento de prioridades
36.4 Planificación y fijación de metas
36.5 Estrategias para la fijación de metas
36.6 Seleccionar personas adecuadas
36.7 Evaluación del equipo
36.8 Toma de decisiones
36.9 Tipos de decisiones
36.10 Importancia de la toma de decisiones
36.11 Implicaciones en la toma de decisiones
36.12 Estilos de dirección
36.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo

37 Motivación de equipos de trabajo

37.1 Introducción
37.2 Definición de Motivación
37.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
37.4 Teorías y Modelos
37.5 Teorías de contenido
37.6 Teorías de procesos
37.7 Medio Ambiente
37.8 Grupos y Equipos
37.9 Motivación de Equipos de Trabajo
37.10 Conclusiones
37.11 Cuestionario: Cuestionario final